OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**
   KASJER

2. **Symbol komórki organizacyjnej**
   OGM-1

3. **Komórka organizacyjna**
   ODDZIAŁ GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ NR 1

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie**
   średnie

2. **Wymagany profil (specjalność)**
   preferowane przeszkolenie w zakresie rozpoznawania znaków pieniężnych

3. **Obligatoryjne uprawnienia**
   x

4. **Doświadczenie zawodowe**
   co najmniej 1 rok pracy

5. **Predyspozycje osobowościowe**
   sumienność, dokładność, komunikatywność ,rzetelność

6. **Umiejętności zawodowe**
   umiejętność identyfikacji polskich znaków pieniężnych, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office.

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony**
   - *kierownik OGM-1,*
   - *z-ca głównego księgowego w sprawach rozliczeń finansowych i prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych,*

2. **Przełożony wyższego stopnia**
   z-ca dyrektora ds. gospodarki lokalami mieszkalnymi,

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. **Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk**
   x

2. **Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym**
   x

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. **Osoba na stanowisku zastępuje**
   x

2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**
   zastępców kasjera OGM 1

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ODDZIAŁU, DZIAŁU, ZAKŁADU

CELE	
ZAKŁAD	*ułatwienie, w szczególności najemcom, regulowania należności wobec ZGM, wynikających z zawartych umów,*
ODDZIAŁ	*wykonywanie zadań przypisanych Oddziałom Gospodarki Mieszkaniowej*
DZIAŁ	*x*

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- przyjmowanie opłat wynikających z umów najmu i umów o zarządzanie nieruchomością wspólną oraz innych wpłat związanych z działalnością ZGM,
- naliczanie i pobór odsetek od wpłacanych zaległych należności,
- rozpoznawanie i przyjmowanie prawdziwych, autentycznych, aktualnie ważnych banknotów i monet,
- dokładne sprawdzanie banknotów pieniężnych, szczególnie o wysokich nominałach,
- codzienne odprowadzanie przyjętej gotówki dla konwoju,
- codzienne sporządzanie raportu kasowego i przedkładanie go w dniu następnym do Działu Finansowego,
- codzienne sprawdzanie stanu gotówki w kasie przed zakończeniem pracy,
- prowadzenie rejestru oraz rozliczanie znaków opłat sądowych,
- odprowadzanie nadwyżki gotówki do kasy głównej,
- kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu gotówki w kasie z raportem kasowym,
- wykonywanie innych zadań dotyczących obsługi kasy OGM, wynikających z wewnętrznych uregulowań zakładu,

2. Zadania pomocnicze

prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalonymi przez zakład,

3. Zadania okresowe

x

4. Zakłócenia działalności

w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych w zakresie obowiązków a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego

5. Zakres ogólnych obowiązków

należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1-4

6. Szczególne prawa i obowiązki

wynikające z artykułów 15 - 24 ustawy z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 21, poz. 124)

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Sposób i tryb oceny
z-ca dyrektora ds. gospodarki lokalami	*Obiektywna, okresowa (co najmniej raz na dwa lata) ocena kwalifikacyjna pracownika obejmująca w szczególności wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ustawy z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 17 ust. 6 (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)*

8. **Zakres i stopień samodzielności na stanowisku**
   pełna samodzielność w ramach powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań,

9. **Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy**

Zakres Rodzaj	Miasto Legnica *(petenci, strony, najemcy)*	Zakład *(wszyscy pracownicy)*	Wewnątrz komórki organizacyjnej
▪ administracyjne			
▪ finansowe			
▪ organizacyjne			
▪ kierownicze			
▪ personalne			
▪ inne			

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. **Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku**
   1) *ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem OGM-1 w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z powierzonego zakresu obowiązków służbowych, określonych pod lit. G,*
   2) *ponosi odpowiedzialność przed z-cą głównego księgowego w sprawach rozliczeń finansowych i prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych,*

2. **Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności**

Zakres Przedmiot	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	Pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna						
finansowa					X	
mienie						
wyposażenie						
pracownicy						

Odpowiedzialność finansowa za mienie powierzone do wyliczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu pracy) i za szkody wyrządzone pracodawcy (art. 114 – 122 Kodeksu pracy,

H. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. **Kluczowe kontakty zewnętrzne**
   firma odpowiedzialna za konwój środków pieniężnych

2. **Kluczowe kontakty wewnętrzne**
   z-ca głównego księgowego

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

x

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. **Sprzęt informatyczny**
   x

2. **Oprogramowanie**
   x

3. **Środki łączności**
   telefon stacjonarny

4. **Inne urządzenia**
   kserokopiarka ogólnie dostępna

5. **Środki transportu**
   samochód Multicar w razie potrzeb służbowych

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

x

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

inspektor ds. eksploatacji, windykacji, wspólnot mieszkaniowych